

Leonore Gewessler, BA
 Bundesministerin

An den
 Präsident des Nationalrates
 Mag. Wolfgang Sobotka
 Parlament
 1017 Wien

leonore.gewessler@bmk.gv.at
 +43 1 711 62-658000
 Radetzkystraße 2, 1030 Wien
 Österreich

Geschäftszahl: 2023-0.068.161

9. März 2023

Sehr geehrter Herr Präsident!

Die Abgeordneten zum Nationalrat Kainz und weitere Abgeordnete haben am 25. Jänner 2023 unter der **Nr. 13663/J** an mich eine schriftliche parlamentarische Anfrage betreffend Folgeanfrage zu Sonderverträgen im BMKUEMIT gerichtet.

Diese Anfrage beantworte ich wie folgt:

Zu Frage 1:

- *Warum haben Sie seit Beginn der Legislaturperiode derartig viele neue Terminsekretäre eingestellt?*

Die in der Beantwortung zu den Fragen 2 und 3 der an mich gerichteten schriftlichen parlamentarischen Anfrage Nr. 13000/J-NR/2022 vom 15.11.2022 betreffend „Sonderverträge im BMKUEMIT“ genannten 5 Terminsekretär:innen waren nicht zeitgleich in meinem Kabinett tätig, sondern es handelte sich in den meisten Fällen um Nachfolgen. Derzeit sind 2 Terminsekretär:innen in meinem Kabinett beschäftigt.

Zu Frage 2:

- *Warum reichte das normale Dienstrecht für die Einstellung der Terminsekretäre nicht aus?*

Aufgrund der Besonderheit des Dienstes (erhöhter Arbeitsanfall, etc.) im Kabinett kann mit den Ansätzen des Besoldungsschemas für Vertragsbedienstete nicht das Auslangen gefunden werden.

Zu Frage 3:

- *Verfügten Sie für die Einstellung der Terminsekretäre über eine generelle Genehmigung des Bundesministers für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport nach §36/2 VBG?*

- a. *Falls Sie über keine generelle Genehmigung anfordern mussten, gab es hierbei irgendwelche Bedenken oder Nachbesserungen der Verträge seitens des BMKÖS?*

Für die Einstellung der Terminsekretär:innen bestand keine generelle Genehmigung des BMKÖS gemäß § 36 Abs. 2 VBG. Es gab in keinem Fall Bedenken oder Nachbesserungen der Verträge seitens des BMKÖS.

Zu Frage 4:

- *Hatten die neu aufgenommenen Terminsekretäre zuvor schon ein anderes Dienstverhältnis im öffentlichen Dienst oder handelte es sich um Neuaufnahmen? (Bitte um Aufschlüsselung nach den einzelnen Terminsekretären.)*

In 2 Fällen handelte es sich um Neuaufnahmen, bei den restlichen Fällen hatten die Terminsekretär:innen schon zuvor ein anderes Dienstverhältnis im öffentlichen Dienst.

Zu Frage 5:

- *Welche konkreten Aufgaben übernehmen die Terminsekretäre in Ihrem Ressort jeweils? (Bitte um konkrete Auflistung sowie um Aufschlüsselung nach den einzelnen Terminsekretären.)*

In das Tätigkeitsfeld von Terminsekretär:in 1 fällt die telefonische und schriftliche Bearbeitung und Abklärung von Terminanfragen an die Frau Bundesministerin, Fixierung von wiederkehrenden Terminen, Vorbereitung von Unterlagen für Termine, Koordination mit den Sekretariaten anderer Ministerien, Überwachung von sozialen Terminen, wie bspw. Jubiläen und Geburtstagen sowie die Reiseplanung der Frau Bundesministerin im Inland. Darüber hinaus ist Terminsekretär:in 1 für das Einholen der Unterschriften und Abfertigen von unterzeichneten Dokumenten der Frau Bundesministerin verantwortlich.

In das Tätigkeitsfeld von Terminsekretär:in 2 fällt die telefonische und schriftliche Bearbeitung von Terminanfragen an den Herrn Kabinettschef, Fixierung von wiederkehrenden Terminen sowie die Vorbereitung von Unterlagen für Termine des Herrn Kabinettschef. Des Weiteren übernimmt Terminsekretär:in 2 die Reiseplanung der Frau Bundesministerin im Ausland sowie die Vorbereitung von Unterlagen für parlamentarische Verpflichtungen der Frau Bundesministerin.

Zu Frage 6:

- *Auf welche Dauer sind die Verträge der Terminsekretäre jeweils befristet?*

Die Verträge der Terminsekretär:innen sind, wie alle Sonderverträge in meinem Kabinett, jeweils auf die Dauer meiner Funktionsperiode befristet.

Zu Frage 7:

- *Welchen Ausbildungsgrad haben die Terminsekretäre jeweils bzw. verfügen sich über besondere Qualifikationen oder Fähigkeiten?*

Terminsekretär:in 1 verfügt über den Abschluss einer Handelsschule. Terminsekretär:in 2 verfügt über eine Reifeprüfung und Lehramtsprüfung an der Pädagogischen Akademie.

Beide Terminsekretär:innen zeichnen sich durch hohe Verlässlichkeit, Sorgfalt, Stressresistenz, Selbstorganisation, Teamfähigkeit, Sprachkenntnisse sowie EDV-Kenntnisse aus.

Zu den Frage 8 und 9:

- *Warum wurden die Terminsekretäre der Verwendungsgruppe v 2/4 zugeordnet?*
- *Inwiefern ist eine derartig hohe Einstufung für eine Sekretariatstätigkeit gerechtfertigt?*

Sowohl die Zuordnung als auch die Höchstgrenze des Sonderentgelts sind vom BMKÖS vorgegeben (Zuordnung v 2/4, entspricht A 2/5 und A 2/6).

Zu Frage 10:

- *Bekommen die Terminsekretäre in Ihrem Ressort irgendwelche Zulagen? (Wenn ja, bitte um konkrete Aufgliederung nach den jeweiligen Terminsekretären sowie um Angabe, warum diese Zulagen gebühren.)*

Die Terminsekretär:innen in meinem Ressort erhalten keine Zulagen gemäß § 8a Abs. 1 VBG.

Leonore Gewessler, BA